|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība**  **Informācijas tehnoloģiju nodaļa**  Reģ.Nr.90009112679  Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,  Tel. 646 22238; 646 07179, Fax. 646 25935,  e–pasts: [it@rezeknesnovads.lv](mailto:it@rezeknesnovads.lv)  Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2017.gada 5.janvāra sēdē

(protokols Nr.1, 7.§)

**rĒZEKNES NOVADA pašvaldības Administrācijas**

**iNFORMĀCIJAS tEHNOLOĢIJU NODAĻAS  
NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Rēzeknes novada pašvaldības 2013.gada 4.jūlija*

*saistošo noteikumu Nr.1 „Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 8.4.apakšpunktu un 9.punktu un*

*Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma 6.4.apakšpunktu un 7.punktu*

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
   1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa, turpmāk tekstā – nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
   2. Nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
2. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
3. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
4. Nodaļai ir zīmogs ar uzrakstu „Rēzeknes novada pašvaldība, Informācijas tehnoloģiju nodaļa”.
5. **NODAĻAS MĒRĶIS UN UZDEVUMI**
   1. Nodaļas mērķis ir e-pārvaldes risinājumu ieviešana, uzturēšana un attīstība un šo procesu kontroles nodrošināšana vietējā un reģionālā līmenī, sekmējot valsts un pašvaldību institūciju, iedzīvotāju un uzņēmēju iesaistīšanos informācijas sabiedrībā.
   2. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:
      1. priekšlikumu apkopošana un izmaiņu ierosināšana Administrācijas vadībai jautājumos, kas saistīti ar pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem informācijas tehnoloģiju jomā, attiecīgo dokumentu izstrāde;
      2. nodaļas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo procesu un kvalitātes vadības sistēmu ieviešana un nodaļas darbinieku apmācība;
      3. procesu, procedūru un citu organizatorisko dokumentu izveide e-pakalpojumu plānošanai, izveidei, ieviešanai un uzturēšanai;
      4. e-pakalpojumu izstrāde un konsultācijas to ieviešanā;
      5. nodaļas klientu atbalsta sistēmas uzturēšana un attīstība;
      6. nodaļas pakalpojumu uzturēšanai nepieciešamo resursu plānošana;
      7. nodaļas sniegto pakalpojumu finanšu analīze un priekšlikumu izstrāde Rēzeknes novada pašvaldībai;
      8. atskaišu un pārskatu gatavošana par nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem Rēzeknes novada pašvaldībai;
      9. Rēzeknes novada pašvaldības lokālā datortīkla uzturēšana;
      10. Rēzeknes novada pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu uzturēšana un atbalsts;
      11. nodaļas pakalpojumu finanšu analīze (pašizmaksu aprēķina analīze, cenu, ieņēmumu un izdevumu salīdzināšana, u.tml.) un priekšlikumu izstrāde.
   3. Nodaļas uzdevumi pašvaldības atbalstam ar informācijas tehnoloģiju attīstību saistītos jautājumos:
      1. palīdzības dienesta veidā (telefoniskas konsultācijas, attālināts atbalsts, izbraukumi uz vietas);
      2. pašvaldības un to institūciju darbinieku apmācība jautājumos, kas saistīti ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju izmantošanu darba pienākumu izpildei;
      3. informācijas sabiedrības attīstības (tajā skaitā e-pārvaldes, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras) stratēģijas un tās realizācijas plānu izstrādē un ieviešanā;
      4. ar informācijas sabiedrības attīstību (tajā skaitā e-pārvaldi, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju) saistītos jautājumos attiecībā uz normatīvajiem dokumentiem, programmām, projektiem, direktīvām, u.tml.;
      5. e-pakalpojumu ieviešanā, valsts nozīmes informatīvo sistēmu izmantošanā, pieslēgumu izveidošanā valsts reģistriem, e-pakalpojumu sniegšanas kanālu izvēlē;
      6. esošās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras sakārtošanā (apzināšanā, novērtēšanā, dokumentēšanā);
      7. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras attīstībā - konfigurācijas plānu izstrāde, datortehnikas un programmatūras specifikāciju sastādīšana, konsultācijas konkursu piedāvājumu izvērtēšanā;
      8. konsultācijas ar informācijas sabiedrības tehnoloģijām saistītu iepirkumu organizēšanā, kas veido kopēju informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūru (tajā skaitā sadarbības pieredzes ar piegādātājiem apkopošana un uzkrāšana);
      9. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras ieviešanā e-pārvaldes nodrošināšanai - datortehnikas un programmatūras uzstādīšanā, konfigurēšanā un lietotāju apmācību plānu izstrādē un realizācijā;
      10. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzturēšanā e-pārvaldes nodrošināšanai - tehnikas apkope, programmnodrošinājuma labojumu uzstādīšana, datoru pār-instalācija, lietotāju datoru un programmnodrošinājuma, serveru datoru un programmnodrošinājuma, kā arī datortīkla resursu konfigurācijas plānu realizācija; datoru, programmnodrošinājuma, datortīkla resursu administrēšana un ārpakalpojumu līmeņa monitorings;
      11. pašvaldību interešu (ar informācijas sabiedrības tehnoloģiju izmantošanu saistītos jautājumos) aizstāvēšana un virzīšana reģionālā un valsts līmenī;
      12. pašvaldību problēmu un incidentu noskaidrošana, apkopošana un pārvaldība ar informācijas sabiedrības tehnoloģijām saistītos jautājumos;
      13. ar informācijas sabiedrības attīstību saistītu projektu izstrāde un realizācija;
      14. kopējās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras e - pārvaldes nodrošināšanai plānošana, attīstība, izveide; administratīvā un tehniskā uzturēšana;
      15. ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju un to pielietojumu saistīto zināšanu uzkrāšana, apkopošana un izplatīšana.
6. **NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**
7. Pildot nodaļas noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
   1. aizstāvēt nodaļas apkalpes teritorijas pašvaldības intereses (ar informācijas sabiedrības tehnoloģiju izmantošanu saistītos jautājumos) valsts līmenī;
   2. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
   3. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
   4. piesaistīt Administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
   5. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
   6. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos un citus resursus nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
   7. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
   8. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
   9. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
   10. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
   11. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
   12. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
   13. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
   14. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
8. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļaiir atbildība:
   1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
   2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
   3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
   4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
   5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
   6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
9. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
10. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
    1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
    2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
11. **NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA**
    1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam.
    2. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
    3. Nodaļas vadītājs:
       1. plāno, organizē, vada un atbild par nodaļas darbu nodaļai noteikto uzdevumu izpildē;
       2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
       3. nodrošina kontroli par nodaļas uzdevumu, kā arī konkrētiem nodaļas darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
       4. nodrošina vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi nodaļas kompetences ietvaros;
       5. organizē sadarbību ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju, citām nozaru ministrijām un valsts pārvaldes institūcijām, kā arī citām valstiskām un nevalstiskām organizācijām;
       6. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
       7. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
       8. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
       9. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes un piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
       10. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
       11. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
       12. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
       13. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
       14. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
       15. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu) un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības vai nodaļas zīmogu;
       16. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
       17. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
13. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais Administrācijas amatu saraksts.
14. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
15. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
16. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
    1. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.
17. **NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**
18. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
19. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
    1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
    2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
    3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
    4. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
    5. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
20. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs J.Dombrovskis